



PATENT ABSTRACTS OF JAPAN

(11) Publication number: **63000743 A**(43) Date of publication of application: **05.01.88**

(51) Int. Cl.

G06F 12/00
G06F 15/20
(21) Application number: **61145046**(71) Applicant: **FUJITSU LTD**(22) Date of filing: **20.06.86**(72) Inventor: **FUKUNAGA TADASHI**
**(54) DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM FOR
WORD PROCESSOR**

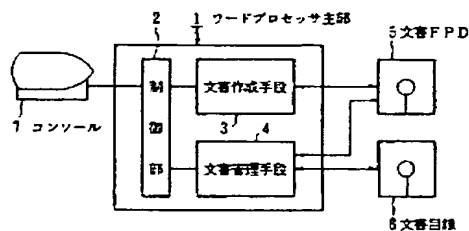
 catalogs by copying the necessary items in the control
 information from all document FPDs.

(57) Abstract:

COPYRIGHT: (C)1988,JPO&Japio

PURPOSE: To grasp the present states of documents and a document FPD and to facilitate the control of them by reading necessary items out of the control information on the document FPD via a document management means for each production, updating and release of documents and using those read-out items to update the document catalogs.

CONSTITUTION: A word processor main part 1 actuates a documentation means 3 under the control of a control part 2 for production and updating of documents. The documents subjected to production and updating are stored in a document FPD 5 and at the same time the information needed for control of documents is written. While a document management means 4 reads the necessary items out of the FPD 5 to update a document catalog 6. The data necessary for control of stored documents such as the identification name of the FPD 5, the document file numbers, the document names, etc. are recorded to the control information on the FPD 5. Thus it is possible to produce easily the existing document



⑫ 公開特許公報(A)

昭63-743

⑮ Int. Cl.

G 06 F 12/00
15/20

識別記号

3 0 1
3 0 1

庁内整理番号

6711-5B
Q-7218-5B

⑬ 公開 昭和63年(1988)1月5日

審査請求 未請求 発明の数 1 (全5頁)

⑭ 発明の名称 ワードプロセッサにおける文書管理方式

⑯ 特 願 昭61-145046

⑰ 出 願 昭61(1986)6月20日

⑱ 発 明 者 福 永 正 神奈川県川崎市中原区上小田中1015番地 富士通株式会社
内

⑲ 出 願 人 富士通株式会社 神奈川県川崎市中原区上小田中1015番地

⑳ 代 理 人 弁理士 井 桁 貞一

明 細 書

1. 発明の名称

ワードプロセッサにおける文書管理方式

2. 特許請求の範囲

文書作成手段(3)と、該文書作成手段(3)の制御のもとで作成した文書と該文書の管理情報を格納する文書フロッピディスク(5)とを具えたワードプロセッサにおいて、

前記作成された文書の文書名(15)と前記文書を格納する文書フロッピディスク(5)の識別名(11)と前記文書フロッピディスク(5)における該文書のファイル識別名(12)とを記録する文書目録(6)と、前記文書フロッピディスク(5)に記録されている管理情報を読みだして前記文書目録(6)を作成する文書管理手段(4)とを設け、前記文書作成手段(3)により文書の作成、更新、削除を行った文書フロッピディスク(5)から前記文書管理手段(4)により管理情報のうちの必要事項を読みだして前記文書目録(6)を

更新するようにしたことを特徴とするワードプロセッサにおける文書管理方式。

3. 発明の詳細な説明

〔概 要〕

作成した文書とこの文書の管理情報とを格納する文書フロッピディスク(以下文書FPDと略記する)を有するワードプロセッサにおいて、上記作成された文書の文書名と、その文書を格納している文書FPDの識別名と、その文書の文書FPD内部における識別名とを記録する文書目録と、文書FPD内部に記録されている管理情報を読みだして上記文書目録を作成する文書管理手段とを設け、文書作成手段により文書を作成、更新、及び削除を行った文書FPDから、文書管理手段により管理情報のうちの所要事項を読みだし、文書目録を更新する。

(産業上の利用分野)

本発明はワードプロセッサの文書管理方式に関

BEST AVAILABLE COPY

する。

(従来の技術)

ワードプロセッサで作成した文書は、通常文書F P Dと呼ばれるF P Dに格納、保管されるが、文書F P Dの枚数が増えるにつれて、その運用管理が面倒になる。

ワードプロセッサには、文書F P Dに格納されている文書の一覧表をプリンタに打ち出す機能が設けられているので、文書F P Dごとにラベル等に文書一覧表を印刷し、このラベルを文書F P D表面に貼りつけておき、文書を更新したり印刷するとき、このラベルを見て所望の文書が格納されている文書F P Dを見つける。

ところが文書F P Dの内容は、文書の更新や新文書の追加により変化することが多い。このような場合にそのつどラベルを貼り替えるのは手数がかかるため、手書きでラベルを修正したり追加したりすることが多い。

ところが手書きでは書き間違えることもあり、

またつい面色、こめ修正、追加を怠ったりするため、ラベルとF P Dの内容が一致しなくなってしまう。このようになると所望の文書を探すには、何枚ものF P Dを入れ替え差し替えして、該当するF P D媒体を見つけなくてはならない。

(発明が解決しようとする問題点)

上述の如く、ワードプロセッサの文書及び文書F P Dの効果的な管理法がなく、かねてより有効且つ簡便な文書管理法の出現が望まれていた。

本発明の目的はワードプロセッサにおける文書及び文書F P Dの管理を容易に行う手段を提供することにある。

(問題点を解決するための手段)

上記目的は本発明において、文書の作成、更新及び削除を行うごとに、文書管理手段によって上記文書F P Dの管理情報の中から、必要事項を読みだし、これを用いて文書目録を更新するようにしたことにより達成される。

(作 用)

文書F P Dの管理情報には、文書F P Dの識別名や文書のファイル番号及び文書名等の、内部に収容している文書を管理するために必要なデータが記録されているので、全文書F P Dから上記管理情報の中の必要事項を写し取ることにより、現存する文書目録を容易に作成することができる。

(実 施 例)

以下本発明の一実施例を、図面を参照しながら説明する。

第1図に上記一実施例の構成を示す。同図において、1はワードプロセッサ主部で、制御部2の制御のもとで、文書作成手段3を稼働させて文書の作成や更新を行い、作成、更新された文書は文書F P D 5に格納され、同時にその文書を管理するために必要な情報が書き込まれる。また文書管理手段4は上記文書F P D 5内部の管理情報の中の必要事項を読みだし、これにより文書目録6を更新する。

上記文書F P D 5に格納された文書を管理するには、一般に管理情報として、文書F P D 5内部のファイルを管理するための情報と、ワードプロセッサで作成した文書を管理するための情報の2つを必要とする。

文書F P D 5には文書以外に、文書を作成するために必要な各種のファイルが格納されているのが普通である。これらのファイルはワードプロセッサのメーカーにより、また機種によって構成は異なるが、エラー履歴、文書作成のための作業領域や、時には外字パターンを登録するための領域等が、それぞれ一つのファイルとして設けられている。これらのファイルとともに文書も一つのファイルとして扱われる。従って文書F P D 5内においては、文書及びこれら各種ファイルを共通に管理する必要から、ファイルの管理情報が設けられている。

このファイル管理情報はボリューム目録或いはディレクトリと呼ばれるものと同等の管理情報であって、通常F P Dの特定のトラックに配置され

ている。

第2図にこのファイル管理情報の構成を模式的に示す。同図に見られるようにファイル管理情報としては、F P D番号のようなF P Dの識別名11と、そのF P Dに格納されたファイルに付与されたファイル番号12のようなファイル識別名と、各ファイルが書き込まれた位置を示す情報、及びその他の情報が記録されている。

F P Dの識別名11として、同図では一例として英文字で示す記号と及び数字からなるF P D番号11を用いた例を示す。英数字のみを用いたのは、英数字は1バイトで表されるのでワードプロセッサ内部の処理が簡単となるためであるが、英文字のみを用いる方法、或いは日本語文字を使用する等の方法も可能である。

ファイル識別名12として本実施例では、一つのF P Dに含まれる各種ファイル及び文書を通して付された一連番号を用いる例を示すが、これ以外に英数字により構成されたファイル名称を用いる等の方法も使用し得る。

ファイルの格納位置としては、本実施例ではファイルの開始位置13と終了位置14とを、それぞれトラック番号を2桁、表裏を1桁、セクタ番号を2桁の計5桁で表す例を示す。これ以外に、ファイルが書き込まれたセクタ番号、或いはクラスタ番号(数セクタをまとめて1クラスタとする)を列記する等の方法を用いることも可能である。この情報が示すセクタをアクセスすることにより、所望のファイルをアクセスすることができる。

図示の例では、ファイル番号'01'のファイルが、第48トラックの'0'面のセクタ'01'から第48トラックの'1'面のセクタ'04'の間に格納されていることを示している。このように既に存在するファイルに対しては、開始位置13、終了位置14が記入される。

またファイル番号'02'以降のファイルに開始位置13、終了位置14が記入されていないのは、これらのファイルは未記録であることを示す。但しファイル管理情報の構成は機種によって異なり、同図のようにファイル番号12の欄に予め一連番号

を付しておき、作成されたファイルにのみ格納位置を記入する方法、ファイルの有効性を示す欄を設け、ここに有効、無効を表す文字を記録する方法、或いはファイルが作成された時にファイル番号を付与する方法等、種々の方法を用い得る。

ファイル管理情報としてはこれらのほか、セクタ長その他多くの情報が記録されているが、本発明に直接関係しないので説明を省略する。

上記ファイル管理情報は、文書のみならずそのF P Dに格納されたファイルに共通する情報のみが記録されている。文書にはこれら以外に、文書名、作成日、1頁の行数、1行の文字数、更には行間隔、文字間隔、縦書き横書きの区別、印刷位置などの印刷制御情報や、その他の、文書作成に特有の制御情報が必要である。これらの文書ファイルに特有な情報は、ファイル管理に共通する管理情報のファイル管理情報とは別個に記録されるのが一般的で、各文書の先頭に格納しておくのが便利である。この構成の場合には上述のファイル管理情報の開始位置13の欄に示されるセクタをア

クセスすれば、文書管理情報をリード/ライトすることができる。

第3図はこの文書管理情報の構成を模式的に示す図であって、文書名15、その文書の最初の作成日16、更新日17等が記録されている。文書管理情報には上述のように、これら以外に多くの文書ファイルに特有の情報が記録されているが、これらも本発明には直接関係がないので、説明を省略する。

第4図は本実施例で用いた文書目録6の構成を示す図で、F P D番号11、ファイル番号12、文書名15、作成日16、更新日17、作成者18等の項目欄を設けてある。

文書管理手段4は前記文書作成手段と同様に、制御部2のもとで走行するプログラムで構成できる。この文書管理手段4は、上記文書F P D5のファイル管理情報及び文書管理情報から、F P D番号11、ファイル番号12、及び文書名15、作成日16を読みだし、これらに基づいて文書目録6を更新するのであるが、文書を新規に作成した時、文

書を更新した時、及び既存の文書を削除した時により、その動作は異なる。以下この文書管理手段4による文書目録作成動作を説明する。

新文書の作成、既存文書の更新、または既存文書の削除を終了すると、文書管理手段4を起動する。起動された文書管理手段4は、対象となる文書FPD5のセットを要求する。

要求に基づいて文書の作成、更新、または削除を行った文書FPD5をセットすると、文書管理手段4はファイル管理情報(第2図参照)に記録されているFPD番号11、ファイル番号12を読みだす。第3図の例ではFPD番号11は"AAA01"、ファイル番号12は"01"が読み出されるので、これと同一番号を有するレコードを文書目録6の中で探す。

この文書が新規に作成されたものであれば、当然のことながら文書目録6中には見出せない。この場合には文書管理手段4は文書管理情報から上記文書の文書名"OAショウ案内"、作成日16、更新日17を読み取り、これらを先に読みだしたP

PD番号11、ファイル番号12とともに文書目録6に新に書き込む(第5図参照)。次いで文書管理手段4はファイル管理情報及び文書管理情報中に存在しない他の必要な情報の入力进行を促す。例えば作成者名18や、図示はしていないが、文書の有効期間等は、この段階でコンソール7から操作者が入力することにより、文書目録に記入される。

このようにして新規作成文書は文書目録6に登録される。

ファイル管理情報から読み取ったFPD番号11とファイル番号12に一致するレコードが、文書目録6中に存在するときは、各文書ごとに、文書管理情報と文書目録中の文書名15、作成日16、更新日17を比較する。これらが一致すればその文書は更新されたものではないので何の操作も加えず、不一致の場合には更新処理を受けたことを意味するので、文書管理情報から読みだした情報を、該当する文書目録のレコードに書き込む。これにより更新文書に対する文書目録のレコードが更新される。

ファイル管理情報から読みだしたFPD番号11に該当する文書目録6のレコード中に、文書FPD5の管理情報では文書として存在しないファイル番号が記録されている場合には、その文書は削除されたことを意味するので、この場合には該当するレコードを文書目録から消去する。これにより削除された文書のレコードは、文書目録6から除かれる。

以上のようにして多数の文書FPD6を使用している場合にも、文書目録中に現存する文書の名称15、格納されている文書FPD6の番号11、その中におけるファイル番号12等の情報が一覧表の形で整理される。このように文書目録が作成されていれば、これを参照し、或いは印字出力して現存する文書及び文書FPD6の最新の状態を把握することは容易である。

この文書目録を参照する機能、更には文書目録6の内容の全部または必要部分を印字出力させる印刷機能は、上述の文書管理手段6の機能の一つとしてもよく、別のプログラムとしてもよく、こ

の点は特に限定する必要はない。

(発明の効果)

以上によりワードプロセッサで作成した文書FPDが多数存在しても、文書管理手段により文書目録を作成しておくことによって、文書及び文書FPDの現時点の状態を把握でき、文書管理及び文書FPDの管理が容易となる。

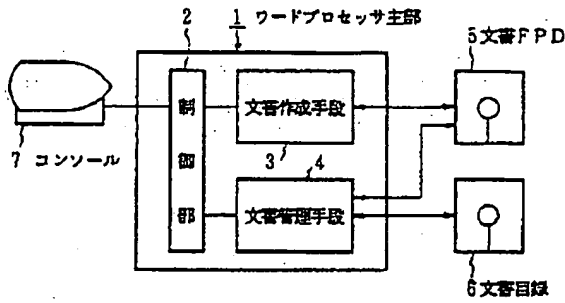
4. 図面の簡単な説明

第1図は本発明一実施例の構成説明図、第2図はファイル管理情報構成説明図、第3図は文書管理情報構成説明図、第4図及び第5図は文書目録構成説明図である。

図において、1はワードプロセッサ主部、4は文書管理手段、5は文書FPD、6は文書目録、11はFPD番号、12はファイル番号、15は文書名を示す。

代理人 弁理士 井 裕 貞





本発明一実施例の構成説明図

第 1 図

11	12	13	14	
FPD番号	ファイル番号	開始位置	終了位置	...
AAA01	01	48001	48104	...
AAA01	02			
AAA01	03			
AAA01	04			

ファイル管理情報構成説明図

第 2 図

11	12	15	16	17	
FPD番号	ファイル番号	文書名	作成日	更新日	作成者名
AAA01	01	OAショウ室内	610520	610521	...

文書管理情報構成説明図

第 3 図

11	12	15	16	17	18	
FPD番号	ファイル番号	文書名	作成日	更新日	作成者名	...
ABC03	11	ワープロ操作法	610520	610521	松井花子	...

文書目録構成説明図(1)

第 4 図

11	12	15	16	17	18	
FPD番号	ファイル番号	文書名	作成日	更新日	作成者名	...
ABC03	11	ワープロ操作法	610520	610521	松井花子	...
AAA01	01	OAショウ室内	610518	610521	富士太郎	...

文書目録構成説明図(2)

第 5 図

BEST AVAILABLE COPY